

## GESTIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN (Proyectos de Sistemas Electrónicos)

### CONCEPTOS BÁSICOS DE ARCHIVO

1. PRODUCTORES DE DOCUMENTOS SON:
  - Los organismos de la Administración pública
  - Personas físicas
  - Personas Jurídicas
2. UNIDAD DOCUMENTAL ES:
  - El elemento básico de la serie documental
  - Puede estar constituido por un solo documento (unidad documental simple)
  - Puede estar constituido por varios documentos (unidad documental compleja)
3. LLAMAMOS TIPO DOCUMENTAL
  - Al documento resultante de una actuación
4. EL EXPEDIENTE CONSTA DE:
  - Solo documentación original
  - Documentación original y no original
5. LA SERIE DOCUMENTAL:
  - La forman expedientes o documentos regulados por la misma norma de procedimiento
6. UN FONDO DOCUMENTAL ES:
  - Un conjunto de series documentales de la misma procedencia
7. EL PRINCIPIO DE PROCEDENCIA DICE:
  - Los documentos de una institución no se pueden mezclar con los de otra
8. VALOR PRIMARIO DE UN DOCUMENTO ES EL:
  - Valor fiscal
  - Valor legal
9. EL VALOR SECUNDARIO DE UN DOCUMENTOS ES EL:
  - Valor informativo
10. DOCUMENTOS SECUNDARIOS
  - Es el que contiene información de otros documentos
  - Los documentos secundarios se obtienen después de procesar la información que contienen otros documentos.
11. CUADRO DE CLASIFICACIÓN Y PROCEDIMIENTOS
  - Son herramientas que reflejan la estructura del fondo documental (series documentales) y su gestión

- Son herramientas de información que toda la oficina de gestión debe tener a su disposición
  - Es un documento que forma parte del departamento de calidad
12. CICLO DE VIDA DE LOS DOCUMENTOS:
- Archivo de Gestión
  - Archivo Intermedio
  - Archivo Histórico
13. ¿TODOS LOS DOCUMENTOS DE OFICINA DEBEN FORMAR PARTE DEL ARCHIVO DE GESTIÓN?
- NO
14. TRANSFERENCIAS
- Transferir documentos es el paso de los documentos de una fase de su ciclo de vida a otro de forma procedimentada
15. ARCHIVO INTERMEDIO
- Contiene documentos semi -activos
16. DESTRUCCIÓN DE DOCUMENTOS
- Se realiza en el archivo de gestión
  - Se realiza en el archivo intermedio
  - Se realiza en el archivo histórico
  - Debe estar procedimentado en un cuadro de valoración documental y aprobado por un comité compuesto por distintos perfiles profesionales
17. SOPORTE DE LOS DOCUMENTOS
- Los expedientes pueden ser híbridos (documentos digitales y papel)
18. BASES DE DATOS
- Las bases de datos forman parte de la gestión documental
  - Las bases de datos generan documentos

### **GESTIÓN DE DOCUMENTOS/ INFORMACIÓN EN LA EMPRESA**

19. DUPLICADOS
- Debemos evitar los duplicados
  - Debemos tener un procedimiento para los documentos duplicados
20. DIGITALIZACIÓN
- Tiene que estar sometido a un proceso
  - Se puede utilizar para:
    - Preservar documentos importantes
    - Para compartir información
    - Para enviarla a clientes/proveedores/colaboradores
21. NOMENCLATURA DE LOS DOCUMENTOS
- Los nombres de los documentos deben tener una estructura común
  - Deben poder identificarse de una forma unívoca para que dos archivos no tengan el mismo nombre
  - Deben ser fáciles de identificar

## 22. METADATOS

- Es información estructurada que describe otra información y facilita su búsqueda
- Hay estándares de metadatos en función de su uso

## 23. GESTIÓN DOCUMENTAL:

- Abarca todas las funciones y actuaciones sobre los documentos en las oficinas de gestión
  - Una correcta gestión documental
    - Facilita la gestión de los documentos y la obtención de información
    - Evita que la documentación se almacene en compartimentos estancos
    - Proporciona información fiable para la toma de decisiones
    - Da seguridad al equipo
    - Rebaja los costes
    - Da lugar a duplicidades
    - Los empleados son los propietarios de los documentos

## 24. GESTION DEL CONOCIMIENTO

- Es la que tienen los empleados por su experiencia laboral
- Es la información implícita que tienen las personas
- Se puede capturar y procesar con las herramientas adecuadas
- Favorece al resto del equipo

## 25. VIGILANCIA COMPETITIVA/TECNOLOGICA ES:

- Seleccionar información del exterior que pueda resultar importante para la empresa

## 26. HERRAMIENTAS DE GESTIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN

- |       |   |
|-------|---|
| ○ ECM | 1.GESTIÓN DOCUMENTAL                      |
| ○ CRM | 2.VENTAS Y MARKETING                      |
| ○ BMP | 3.GESTIÓN DE PROCESOS Y NEGOCIO           |
| ○ ERP | 4.PLANIFICACIÓN DE RECURSOS EMPRESARIALES |

## 27. PROCESOS

- Hay que tener en cuenta los procesos de la empresa en la gestión de la documentación

## 28. DOCUMENTACION DE PROYECTOS

- Los expedientes voluminosos pueden fraccionarse

## LEYES Y NORMAS

## 29. LEY DE PROTECCIÓN DE DATOS:

- Solo pueden aplicarla los abogados y los informáticos
- Afecta a todos los documentos que contengan datos personales
- Podemos cambiar la ubicación de los documentos con datos personales siempre que lo necesitemos
- Es de obligado cumplimiento

## 30. NORMAS ISO

- Las normas ISO prohíben duplicar documentos papel a formato digital o de formato digital a papel
- La norma ISO 15489 es una guía de buenas prácticas para el archivo de gestión
- La norma ISO 30300 permite certificar el archivo de gestión